**סייעת ומנהלת מרפאת שיניים – קיבוץ ארז**

תיאור התפקיד:

אחריות כוללת על מרפאת השיניים כענף וכשירות, ניהול מקצועי ואדמיניסטרטיבי

תחומי אחריות – כללי:

* סיוע שוטף לרופא השיניים.
* טיפולים - תוכניות טיפול, מעקב טיפולים, קשר עם הרופא והשיננית (לפני ואחרי טיפול)
* תשלומים - קבלת תשלום/קבלות/חשבוניות וקשר עם הנה"ח, גביה
* אדמיניסטרציה וניהול כללי - יומן טיפולים, זימון תורים, מתן מענה טלפוני ופרונטלי ללקוחות המרפאה, מלאי תרופות-חומרים, ניהול המבנה.
* לקוחות – גיוס לקוחות חדשים, שימור לקוחות, טלמרקטינג, שיווק ברשתות החברתיות.
* ניקיון משרדי המרפאה.

הגדרת תפקיד – פירוט:

* סיוע לרופא השיניים בכל הנדרש לפני כל טיפול, תוך כדי הטיפול ולאחריו והימצאות בחדר הטיפולים לאורך כל הטיפול
* הכנת וניקוי ציוד רפואי, סיטרול כלי הטיפול וניקיון החדר.
* אחראיות על הזמנות מספקים ורכישת חומרים דנטליים, מעקב וניהול מלאי, בדיקה ואישור תעודת משלוח וחשבוניות של ההזמנות
* אחריות על הוראות למטופלים לאחר ניתוח/טיפול, יצירת קשר טלפוני עם המטופלים לאחר טיפול כירורגי, העברת המידע לרופא ותיעוד בכרטיס הטיפולים (בתיאום עם הרופא)
* ניהול יומני רופא/שיננתי בצורה יעילה ואפקטיבית.
* זימון תורים, קביעת תורים עתידיים, גביית כספים והסדרת התשלומים על תכניות הטיפול.
* תזכורות לכל המטופלים וביצוע שינויים נדרשים ביומנים בהתאם .
* תיעוד מסודר של כל החשבוניות והעברה מסודרת להנהלת חשבונות.
* הפקת דוחות חודשיים להנהלת חשבונות.
* ביצוע התאמות בין הכספים שנגבו לבין דוחות הנה"ח.
* ביצוע טלמרקטינג ללקוחות המרפאה, ריענון המאגר.
* תיעוד ומעקב אחר כל המטופלים החדשים ומטופלים שקיבלו תכנית טיפול.
* שימור לקוחות. מעקב טיפולים, שמירה על קשר עם לקוחות להמשך טיפול.
* הכנת דוחות סטטיסטיים על פעילות המרפאה על מנת לערוך בקרה על הניהול השוטף.
* הכנת תוכניות טיפול.
* בדיקת דוחות חייבים באופן שוטף.
* תחזוקה שוטפת של המרפאה-עבודה אל מול אנשי המקצוע.
* מענה לטלפון תוך כדי עבודה.

 דרישות התפקיד:

* ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד דומה. חובה.
* שליטה מלאה ביישומי OFFICE. חובה . שליטה בתוכנת דוקטור
* שירותיות, רגישות והבנה ללקוח, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים

כפיפות: מנהלת בריאות ורווחה.

היקף המשרה: יומיים וחצי.

 נדרשת זמינות בטלפון גם מעבר לשעות העבודה

קורות חיים יש לשלוח למנהלת משאבי אנוש, ליאור מנדלסון שור במייל masha@kerez.co.il